SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

PLAN DE TRABAJO ANUAL SST
Vigencia: 2025

ACTIVIDADES	OBJETIVOS	METAS	RESPONSABLE	RECURSOS	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		OBSERVACIONES
					P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	P	E	
Asignacion de responsable interno y externo del SG-SST	Comunicar la asignacion del responsable interno y externo del SG-SST	Dar cumplimiento con el perfil requerido	Gerente	Humanos Financieros	P																								
Promulgar politica SST, Induccion y Reinduccion	Asegurar la Pertinencia de la politica formulada	Formalizar y comunicar la politica aprobada	Profesional SST	Humanos Tecnologicos Financieros			P																						
Revisión de la matriz de identificaion de peligros, evaluacion y valorizacion de riesgos	Garantizar que los Riesgos queden identificados y valorados	Matriz IPVR actualizada con el apoyo de las herramientas	Profesional SST	Humanos Tecnologicos Financieros											P														
Inspección de condiciones laborales	Identificar riesgos y condiciones inseguras en el ambiente de trabajo	Registro de las actas de inspeccion realizadas	Profesional SST	Humanos Tecnologicos Financieros					P						P						P						P		
Ejecucion Plan de Capacitacion Anual	Aprobar el plan de Capacitacion anual para la vigencia 2024	Registros de asistencias a capacitaciones ejecutadas	Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos Financieros			P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		P		
Revisión del cumplimiento de la normatividad en SST	Cumplir con las regulaciones legales en materia de SST	Registro de acta de revision de las normativas actualizadas	Profesional Jurídico y Responsable SST	Humanos Tecnologicos															P										
Evaluación de riesgos psicosociales	Identificar factores de riesgo psicosocial y proporcionar soluciones	Registro de participación en las acciones ejecutadas	Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos Financieros									P																
Revisión y actualización del programa de ergonomía	definir las características de un puesto de trabajo y las aptitudes que debe tener la persona que lo ocupe	Registros de asistencias a capacitaciones ejecutadas	Profesional SST	Humanos Tecnologicos							P																		
Realización del profesiograma propio para los trabajadores de la entidad	Definir las características de los puestos de trabajo y las aptitudes que debe tener cada colaborados que lo ocupa	Dar cumplimiento con el perfil requerido	Gerente Responsable SG-SST	Humanos Financieros													P												
Verificacion de recursos tecnicos para emergencias	Reducir al mínimo las posibles consecuencias sobre seres, pérdidas bienes generales y el ambiente, que pudieran derivarse de la situación.	Registro de los enseres en existencia de la entidad	Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos Financieros					P																				
Actualizacion plan de emergencia	Planificar y ejecutar los simulacros de emergencia. Estos se desarrollarán periódicamente y en los que debe participar el conjunto de los trabajadores de la empresa.	Registro de participación en las acciones ejecutadas	Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos							P																		
Convocatoria conformación Brigadas de emergencia	Vigilar y controlar los equipos y elementos utilizados en la emergencia. Inspeccionar las instalaciones afectadas.	Registro de participación en las acciones ejecutadas	Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos					P																				
Capacitación en primeros auxilios y uso de extintores	Asegurar que los empleados puedan reaccionar ante emergencias	Registros de asistencia a las capacitaciones y el simulacro programado	Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos Financieros					P																				
Participación Simuacro de evacuacion Nacional	Participar activamente en el simulacro que se lleva a cabo de manera nacional para la respuesta ante emergencias	Registros de asistencia a las capacitaciones y el simulacro programado	Gerente Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos Financieros																			P						
Formacion en primeros auxilios	de los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para poder asistir como primer interviniente en caso de accidente o situación de emergencia.	Registro de participación en las acciones ejecutadas	Profesional SST ARL Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos Financieros										P															
Charla sobre manejo de estrés y bienestar laboral	Implementar acciones que prevengan la exposición al riesgo psicosocial	Registro de asistencia a acciones de prevencion programadas	Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos																	P								
Implementación de pausas activas y ejercicio físico	Implementar medidas para mejorar la salud y calidad laboral, por medio de diferentes	Registro de asistencia a acciones de prevencion programadas	Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos													P												

Desarrollo semana de la seguridad y salud en el trabajo	Mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores	Registro de asistencia a acciones de prevencion programadas	Gerente Profesional SST Responsable SG-SST	Humanos Tecnologicos Financieros																P								
Campaña de prevención de enfermedades comunes	Prevenir enfermedades respiratorias y contagiosas en el entorno laboral	Registro de asistencia a acciones de prevencion programadas	Profesional SST	Humanos Tecnologicos Financieros														P				P						
Reuniones del COPASST	Realizar seguimeinto al plan de Trabajo	Actas de reuniones firmadas y completadas, con el seguimiento al plan de trabajo	Presidente COPASST	Humanos Tecnologicos	P		P		P		P		P		P		P		P	P		P		P		P		
Inspecciones Planeadas, Locaticas, botiquines, extintores	Detectar todas las condiciones subestándar presentes en el medio laboral puedan llevar a generar accidentes o enfermedades laborales o generar pérdidas	Registros de verificación	COPASST Profesional SST	Humanos Tecnologicos Financieros																								
Reuniones de COCOLA	Realizar seguimeinto al plan de Trabajo	Actas de reuniones firmadas y completadas, con el seguimiento al plan de trabajo	Presidente COCOLA	Humanos Tecnologicos	P						P						P					P						
Revisión por la alta dirección	evaluar los resultados entregados sobre la gestión de SG-SST	Acta de la revisión por la alta dirección, debidamente firmada	Gerente, responsable SG-SST	Humanos																						P		
Autoevalucion Anual del SG-SST, según estandares minimos Vigentes	Identificar el estado y nivel de implementacion del SG-SST	Autoevaluación certificada por el mecanismo definido por la ARL	Asesor Externo	Humanos Tecnologicos Financieros																						P		
Autoreporte Anual del SG-SST a MINTRABAJO, de acuerdo con cronogramas vigentes	Reportar el nivel de implementacion del SG-SST	Conformacion del Autoreporte realizado ante el MINTRABAJO	Asesor Externo	Humanos Tecnologicos Financieros																						P		

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Total
Programado	3	3	6	5	3	4	5	4	5	5	2	6	39
Ejecutado	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Indicador de cumplimiento	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	**0%**
Cumplimiento global acumulado	0%												

ELABORADO POR: Luisa Tatiana Arcila Profesional SST	REVISADO POR: Yuli Paola Marin Loaiza Profesional Universitaria Gestion Administrativa	APROBADO POR: Angela Maria Osorio Aguirre Representante Legal	FECHA:
			22/01/2025